SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

APROBAT,
MANAGER,
Dr. ANDRIES VALERIAN

FIŞA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr..... din .....
al d-nei, ... avand functia de asistent medical in cadrul AMBULATORIULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1.Nivelul postului): Functie de executie sau de conducere	-Executie: -Conducere: NU
	2. Denumirea postului:	Asistent medical generalist **Clasificare COR:** **325901 (studii medii sau posliceale)** 222101 (studii superioare**)**
	3. Gradul/ treapta profesionala	- Asistent medical generalist
	4. Scopul principal al postului :	- Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist - Indeplineste atributiile stabilite de seful ierarhic superior prin fisa postului.
B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
	1. Studii de specialitate**):	-Scoala Postliceala Sanitara sau - Liceu Sanitar cu diploma de bacalaureat + Atestat -Curs echivalare
		UMF – Specializare asistenta medicala
	2. Perfectionari (specializari)	
	3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel	-Microsoft Office, Excel,Internet Explorer -Insusirea programelor operationale care se utilizeaza in spital (Info World) Nivel – Nivel mediu
	4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	- Necesitate: nu este cazul Limbi straine cunoscute: Citit - nivel Scris - nivel Vorbit - nivel
	5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia. Cunoasterea procesului de nursing Cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului,manifestarile problemelor de dependenta(semne si simptome),factori de risc,valori normale ale parametrilor biologici Tehnici de nursing,accidente,incidente
	5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Spirit de oservatie Analiza,clasificare si inregistrarea manifestarilor functionale,reactiilor si progreselor pacientului Comunicare eficienta prin

		participare,ascultare,abilitate de a accepta si respect
		Capacitate de managemnt al stresului,efortului fizic prelungit
		Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa,atentie si concentrare distributiva
		Manualitate si responsabilitate
		Discretie, corectitudine,compasiune
		Solidaritate profesionala
		Valorizarea si mentinerea competentelor
		Informarea,participarea, evaluarea performantei
		Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte,planuri strategice,servicii noi
		Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor
	6. Cerinte specifice	Certificat O.A.M.G.M.A.M.R
		Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R in conformitate cu prevederile OUG.144/2008 actualizata, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical,aprobata cu modificari prin Legea 53/2014 cu modificarile si complectarile ulterioare
		Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, incheiata anual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
		Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane,flexibilitate im atitudine,timbru si vocabular
	7. Competenta manageriala	Nu este cazul

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

A.ATRIBUTII SPECIFICE

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate si furnizează îngrijiri generale desănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de Ministrul Sănătății;
Verifica si raspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curatenia si dezinfectia in cabinet, informand asistenta medicala coordonatoare de orice neregula;
Participa la dezinfectia periodica, gestioneaza si controleaza folosirea bunurilor ce i-au fost incredintate;
Semnaleaza medicilor din cabinet aspecte deosebite din activitate;
Respecta ordinea si disciplina la locul de munca folosind integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
Respecta programarea concediului de odihna ;
Controleaza respectarea masurilor de sepsie si antisepsie;
Pregateste instrumentarul pentru sterilizare;
Asigura schimbul de lenjerie in cabinet, conform legislatiei in vigoare;

Anunta urgent asistenta medicala coordonatoare de orice boala infecto-contagioasa atat a ei cat si a familiei;
Ajuta medicul de cabinet la efectuarea de manevre terapeutice si mici interventii si pregateste pacientul si materialele în acest scop;
Se ingrijeste de buna desfasurare a activitatii în cabinet, programeaza pacientii la consultatii, înregistreaza datele in registru de consultatii si tratamente iar pentru cei cu taxă inregistreaza datele in registru separate;
Verifica existenta actelor in vederea consultatiei: bilet de trimitere, card de sanatate, rezultate anterioare dupa caz etc.
Respecta normele metodologice privind completarea corecta si completa a biletelor de trimitere a concediilor medicale, retetelor, scrisorilor medicale si se ingrijeste de arhivarea tipizatelor din cabinet;
Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului esthetic personal, poartă ecusonul la vedere, nu paraseste unitatea in echipamentul de protective;
Semneaza condica de prezenta si in registrul de triaj epidemiologic zilnic, anuntand orice modificare de program sau concediu medical,in timp util;
Asigura si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice ,.respecta protocoalele in vigoare;
Cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului;
Înregistrează in programul informatic toate consultaţiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienţilor si raspunde de corectitudinea si confidentialitatea datelor introduse in sistemul informatic.(privitoare la consultatii ,proceduri, retete, materiale sanitare, deconturi.etc;
Participa la cursurile de formare continua organizate de OAMGMAM si are obligatia sa reinnoiasca Certificatul de membru al OAMGMAM si sa-l vizeze annual;
Asigura inlocuirea in alt cabinet in cazul in care este necesar in functie de programul stabilit si modul de organizare a activitatii de către asistenta medicala coordonatoare si Directorul medical;
Asigura si raspunde de.aprovizionarea cabinetului, a dulapului de urgenta tinand evidenta clara a acestora in registre separate si deconteaza in programul informatic medicamentele si materialele sanitare consummate;
Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet;
Recolteaza produse biologice pentru examen de laborator, conform prescriptiei medicului,(in functie de specificul cabinetului);
Cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice ambulatoriului integrat, pentru asistenţii medicali generalişti;
Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
Semnalează medicului, urgenta examinării bolnavilor;
Acorda primul ajutor in caz de urgenta in limita competentelor;
Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;
Răspunde de starea de curătenie a cabinetului, sălii de aşteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activităţii;
Tine la zi centralizatorul statistic, fisele pacienţilor, si întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea cabinetului;
Respecta programul aprobat ;
Inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata ;
Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului;
Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne;
Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare ;

Supravegheaza curatenia si dezinfectia in cabinet;
Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, deseurile;
Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare;
Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica;
Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR in termen, vizat anual la SERV RUNOS
Foloseste user-ul şi parola din programul informatic,acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acţiunilor utilizatorilor;
Are obligatia de a aduce la cunostinta directorului medical orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii;
Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela.

B. <u>RESPONSABILITATI COMUNE.</u>

<u>Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului</u>
Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern ale spitalului.
Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal,poarta ecusonul la vedere.
Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
Respectă şi aplică legislaţia în vigoare în domeniul sanitar.
Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior
Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

C.<u>In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale</u> si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;
-colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii
-ambalarea deseurilor
-depozitarea temporara a deseurilor
-supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport

deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare
Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

D. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curăţenia, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;
In vederea asigurarii igienii corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.
Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;
Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

E. Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:

Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
Iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
Semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
Participă la pregătirea personalului;
Participă la investigarea focarelor.

F. Respecta principiile Ordonanţei de urgenţa nr.195/2005 privind protecţia mediului

prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitaţile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.
Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.
Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale

fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra
neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale,precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credintă in scopuri specificate si în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.
Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuateaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimtământul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.
Pacientii sunt informati cu privire la:
Identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
Scopul în care se face prelucrarea datelor;
Prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie
Informatii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile în care pot fi exercitate;
Orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinând seama de specificul prelucrării

I. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de controlintern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

J. Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

K. Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
Extras din Legea 319/2016:
Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:
a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

L.Respecta confidentialitatea
conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

M. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Mentiuni speciale/recompensarea muncii/termeni si conditii/criterii de evaluare a performantei individuale/ sistemul de promovare:
Mentiuni speciale :
Are obligaţia de a-şi ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoaşterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate; Participă la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne și externe.
Respectă programul de muncă
Respectă Codul de Etică; Respecta prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului

contractual din autoritățile si instituțiile publice;
Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare, ROF, RI;
Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naţionale anticorupţie 2021- 2025 şi a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bis din 22.12.2021 si in principal: Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparenta;
Semnalarea neregularităților:
În afara comunicărilor pe care le are în legatură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;
Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;
Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție si a incidentelor de integritate, eficacității in combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea si imparțialitatea celui care decide;
Respectă păstrarea secretului de serviciu şi a secretului profesional;
Participă la procesul educaţional al viitorilor asistenţi medicali în cadrul stagiilor de instruire practică si raspunde de pregătirea practică a elevilor Scolilor postliceale;
Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii;
Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă , asistentei șefe sau medicului șef sectie , interdicție valabilă si la terminarea programului de lucru, atunci cand intârzie sau nu se prezintă schimbul;
Respectă timpul de lucru si planificarea concediilor de odihnă
Răspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
Răspunde pentru incălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulament intern;
Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
Răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementărilor în vigoare;
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
Respectă interdicția de a fuma;
Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in instituție;
Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;
În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului
Recompensarea muncii:
Salariul: conform legislaţiei în vigoare;
Forma de salarizare: conform legislaţiei în vigoare;
Recompensări indirecte: daca este cazul
Termene și condiții:
Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare

Timpul de muncă şi timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
Protecţia socială a salariaţilor membrii ai sindicatului, conform contractului colectiv de muncă aplicabil şi a legislaţiei în vigoare;
Formarea profesională conform legislaţiei în vigoare
Normative de personal conform legislaţiei;
Obiectivele de performanţă individuale:
Gradul de realizare a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
Calitatea activităţilor desfăşurate;
Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii pe care o execute
Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor;
Criterii de evaluare a performanţelor individuale:
Periodicitatea evaluării performanţelor individuale, conform legislaţiei în vigoare, implică:
Cunoştinţe şi experienţă profesională;
Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
Calitatea activităţilor desfăşurate
Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
Condiţii de muncă;
Sistemul de promovare:
Posturile în care poate avansa angajatul, conform competenţelor din postul actual, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
Criteriile de promovare conform fişei de evaluare şi a legislaţiei în vigoare
Periodicitatea promovării conform legislaţiei în vigoare.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

	1.Sfera relationala interna	**a. Relatii ierarhice**	-Subordonat fata de : Medic sef sectie, Director medical, Manager, Asistent sef.
			-Superior: Supervizeaza activitatea personalului auxuliar
		b.Relatii functionale:	-Colaboreaza cu toti membrii echipei medicale
			-Colaboreaza cu toate departamentele, compartimentele, sectiile din cadrul spitalului, personalul financiar si administrativ
			-Indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor, elevilor care urmeaza studii de specialitate
			Comunica, indruma si consilieaza pacientii pentru obtinerea celor mai bune rezultate terapeutice
		c.Relatii de control	Nu este cazul
		d.Relatii de reprezentare	-Unitatea sanitara fata de pacient, apartinatori, in limita competentelor si in conformitate cu procedurile

			interne
	2.Sfera relationala	**a.Cu autoritati si institutii publice**	- Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competenţelor şi în conformitate cu procedurile interne
		b.Cu organizatii internationale	- Nu este cazul
	3. Delegarea de atributii si competente****	- Către un alt asistent medical din secție, în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare, etc.), care va îndeplini, întocmai şi la timp, atribuţiile ce îi revin, conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică	

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

E.Numele și prenumele:	
Funcția de conducere:	Director Medical
Semnătura	
Data	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
Numele și prenumele:	
Semnatura	
Data	